



8.41%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 9:44 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.



IDENTICAL

0.85%



CHANGED TEXT

7.56%



QUOTES

0.06%

Report #27362483

LAPORAN KERJA PROFESI KEGIATAN KERJA PROFESI SEBAGAI KEPALA UNIT MEKAAR
CABANG PENJARINGN DI PT.PERMODALAN NASIONAL MADANI HILDA MARYANI 2021021232

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS HUMANIORA DAN BISNIS UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA 2025 ii ABSTRAK Hilda Maryani (2021021232) KEGIATAN KERJA PROFESI KEPALA UNIT MEKAAR CABANG PENJARINGN DI PT.PERMODALAN NASIONAL MADANI Laporan kerja profesi ini membahas pengalaman dan tanggung jawab penulis sebagai Kepala Unit di PT Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Penjaringan, Jakarta Utara. Program Mekaar merupakan layanan pembiayaan mikro berbasis kelompok yang menysasar perempuan prasejahtera sebagai nasabah utama. Tujuan dari kerja profesi ini adalah untuk mengintegrasikan teori manajemen dengan praktik nyata di lapangan, serta meningkatkan keterampilan manajerial, kepemimpinan, dan pelayanan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan seperti perencanaan operasional, pelatihan internal tim, pendampingan nasabah, pelaporan keuangan, hingga penanganan kredit bermasalah. Laporan ini juga mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi baik di kantor maupun di lapangan, serta strategi penyelesaiannya. Hasil kerja profesi menunjukkan bahwa pendekatan berbasis komunitas dan pemberdayaan yang diterapkan PNM mampu memberikan dampak

REPORT #27362483

signifikan bagi peningkatan kesejahteraan nasabah. Selain itu, pengalaman ini memperkuat kompetensi profesional penulis dalam sektor keuangan inklusif dan pengembangan usaha mikro. Laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi akademik dan praktis dalam pengembangan karier serta kontribusi terhadap institusi pendidikan. Kata Kunci: Kerja Profesi, PT PNM Mekaar, Pembiayaan Mikro, Pemberdayaan Perempuan, Manajemen Operasional, Keuangan Inklusif. iii ABSTRACT Hilda Maryani (2021021232) PROFESSIONAL WORK ACTIVITIES OF THE HEAD OF MEKAAR UNIT, PENJARINGAN BRANCH, AT PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI This professional work report is based on the author's experience as a Unit Head at PT Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar, Penjaringan Branch, North Jakarta. PNM is a state-owned enterprise focused on providing ultra-micro financing services, primarily targeting underprivileged women entrepreneurs through a group-based empowerment approach. The main objective of this professional program is to provide students with direct exposure to the operational realities of the workplace while enhancing their managerial competencies and aligning academic theory with practical applications in the field. The methodology applied includes direct observation, active involvement in daily operations, informal interviews with staff and clients, and systematic documentation through weekly and monthly reports. The author was involved in multiple activities such as planning operations, staff

training, financial supervision, client group monitoring, handling non-performing loans, and preparing evaluation reports for higher management. The results of this program show that the success of the Mekaar program is strongly influenced by the leadership quality at the unit level, team discipline, and the intensity of mentoring provided to clients. A community-based approach emphasizing collective responsibility (tanggung renteng) has proven effective in improving repayment performance and group discipline. Challenges encountered include limited human resources, technical issues with digital systems, and varying client characteristics. These were addressed through cross-team coordination, regular training, and adaptive communication strategies. This report serves not only as an academic accountability document but also contributes to the practical knowledge of microfinance management and community empowerment. The experiences and insights gained are expected to serve as a valuable reference for academic institutions, industry partners, and students interested in inclusive finance and grassroots economic development. 1 3

Keywords: Internship, PT PNM Mekaar, Unit Head, Ultra-Micro Financing,

Women Empowerment, Operational Management, Inclusive Economy. iv LEMBAR

PERNYATAAN ORIGINALITAS Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya, Nama

Mahasiswa : Hilda Maryani Nomor Induk Mahasiswa 2021021232 Program Studi

: Manajemen dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya

buat dengan judul "KEGIATAN KERJA PROFESI KEPALA UNIT MEKKAR CABANG PENJARINGAN DI PT

1

3 4

PERMODALAN NASIONAL MADANI" adalah : 1) Dibuat dan diselesaika

n sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-

buku serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.

1 3 4 10

2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah

dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana

di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi

dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya. 1 3 4 3) Bukan merupakan

karya terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di

dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya. 1 3 4 10 Kalau terbukti saya



tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Fakultas Humaniora & Bisnis , Universitas Pembangunan Jaya. Tangerang Selatan, 25 Maret 2025 Yang membuat pernyataan, v (Hilda Maryani) vi LEMBAR PENGESAHAN Pada hari Selasa, 26 November 2024 telah diselenggarakan Sidang KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Prodi Manajemen, Fakultas Humaniora & Bisnis Universitas Pembangunan Jaya, atas nama: Nama : Hilda Maryani NIM 2021021232 Program Studi : Manajemen (Blanded) Dengan judul “AKTIVITAS KERJA PROFESI KEPALA UNIT MEKKAR CABANG PENJARINGAN PT 2 PERMODALAN NASIONAL MADANI 2 oleh tim penilai seminar yang terdiri dari : Menyetujui Pembimbing KP Pembimbing Kerja () () Penguji 1 Penguji 2 Kepala Program Studi () () vii KATA PENGANTAR Dengan mengucap syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Praktikan telah menyelesaikan tugas kerja profesi di PT. Permodalan Nasional Madani . 2 Tugas ini merupakan bagian penting dari perjalanan pendidikan sebagai mahasiswa, di mana praktikan berkesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam lingkungan kerja . Selama menjalani program kerja profesi ini, Praktikan telah memperoleh banyak pengalaman berharga yang tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga kemampuan dalam beradaptasi dengan dinamika dunia kerja. 2 38 47 77 Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses ini. 1 2 5 23 Saya Sadar bahwa tanpa bimbingan, dukungan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Profesi ini tidak akan selesai tepat waktu. 1 2 13 37 Oleh karena itu, Praktikan menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada : 1. 2 Bapak Ir. Frans Satyaki Sunito selaku Presiden Universitas Pembangunan Jaya. 2. Bapak Ir. Yudi Samyudia, Ph D.selaku Rektor Universitas Pembangunan Jaya 3. Ibu Dra. 2 Clara Evi Citraningtyas, M.A., Ph 2 D.selaku Dekan Fakultas. 4. Bapak Dr. Dede Suleman, S E., M.M., CMA. selaku Kepala Program Studi Manajemen. 5. Bapak Yusuf Iskandar,S.Si.,M.M. selaku Pembimbing KP vii i 6. Bapak Fendi Saputra S.E., M.M. selaku Koordinator Kerja Profesi bagi Team Bisnis PT. Permodalan Nasional Madani

yang banyak memberikan masukan, koreksi serta membantu dalam semua kegiatan selama KP ix 7. Dosen dosen yang telah mengajar selama berkuliah di Universitas Pembangunan Jaya 8. Ibu Dede Kurniawati selaku Pembimbing Kerja serta koordinator Cabang Penjaringan 9. Kedua orang tua tercinta, Alm Ibu Mulyani dan Bapak Dayat, atas segala doa, kasih sayang, dukungan moral maupun material yang tiada henti sepanjang perjalanan pendidikan ini.

10.Semua rekan rekan yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu. Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikan. Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya. Tangerang Selatan,14 April 2025
Hilda Maryani x DAFTAR ISI ABSTRAK.

.ii ABSTRACT.

.iii LEMBAR PERNYATAAN ORIGINALITAS.

.iv LEMBAR PENGESAHAN.

.v KATA PENGANTAR.

.vi DAFTAR ISI.

.viii DAFTAR TABEL.

.ix DAFTAR GAMBAR.



REPORT #27362483

																			1	5																			
14	18	21	22	23	29	32	34	40	45	46	48	49	60	64	69	75	79	80	.x DAFTAR LAMPIRAN.																				
															1	5	23																						
29	48	55	56	60	62	64	67	69	.xi BAB I.																														
								1	5	23	29	48	55	56	58	60	62	64																					
67	69	74	85	1 PENDAHULUAN.																																			
1	5	23	47	48	55	56	58	62	67	74	85	.1 1.1.			1	5	23	47	48	55	56	58	62	67	74	82	85												
Latar Belakang Kerja Profesi.																																							
1	5	23	47	48	55	56	58	62	67	74	82	85	.1 1.2.			47	56	67	82	Maksud dan Tujuan																			
Kerja Profesi.												47	56	67	.3 1.3.																								
Manfaat Kerja																																							
Profesi..... .4 1.4.																																							
Tempat Kerja Profesi.....																																							
.6 1.5. Jadwal Pelaksanaan Kerja																																							
Profesi.....6 BAB II.....																																							
..... .9 TINJAUAN																																							
UMUM DAN TEMPAT KERJA PROFESI.....																		9 2.1.	16	18	87																		
Sejarah PT Permodalan Nasional Madani (PNM).																		9 2.2.			14	16																	
31	71	72	Visi dan Misi PT Permodalan Nasional Madani (PNM).												12 2.3.																								
Budaya Perusahaan.....13																																							
2.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT PNM Mekaar Cabang																																							
Penjaringan 14 2.5. Kegiatan Umum PT Permodalan Nasional Madani (PNM).....																							54	16															
BAB III.																																							
												54	.20 PELAKSANAAN KERJA PROFESI.																										
..... .20 3.1. Bidang																																							
Pekerjaan..... .20 3.2.																																							
Pelaksanaan Pekerjaan.....32																																							
3.3. Kendala yang																																							
Dihadapi.....37 3.4. Cara																																							
Mengatasi Masalah..... .38 BAB IV.....																																							

.....	
.40 KESIMPULAN.....	
..... 56 74 .40 4.1. Kesimpulan.	
..... 56 74	
40 4.2. 6 13 21 22 56 59 74 89 Saran.	
.....	
6 13 21 22 46 59 89 42 xi DAFTAR PUSTAKA.	
..... 6	
13 21 22 46 59 89 .I LAMPIRAN.	
..... 21 46 .II DAFTAR TABEL Tabel 1.1	
Jadwal Harian Pelaksanaan Kerja Profesi.6 xii DAFTAR	
GAMBAR Gambar 1.1 Lokasi PNM Cabang Penjaringan..... 1	
49 6 Gambar 2.1 Logo PNM.	
..... 1 7 49 9	
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PNM.	
7 .16 Gambar 2.3 Pendampingan Ketua Kelompok Mekaar.	
7 16 Gambar 2.4 Pencairan Modal Usaha Kelompok GG Pelita Bangs.17 Gambar	
2.5 Klasterisasi Usaha Otak-otak Ikan.....17	
Gambar 2.6 Pengembangan Variasi Usaha Olahan Ikan..... .18	
Gambar 2.7 Pemberian Reward Umroh kepada Nasabah Terpilih.....19 Gambar	
2.8 Pengembangan Kapasitas Usaha Kelompok Penjaringan..19 Gambar 3.1	
Briefing Pagi bersama AO dan SAO.....23 Gambar	
3.2 Pemeriksaan Data Keuangan Harian.....25 Gambar	
3.3 Pelaksanaan Pertemuan Kelompok Muara Baru Bersatu. .27 Gambar 3.4	
Pendampingan Kesepakatan Kesanggupan Bayar.....28 Gambar 3.5 Pelatihan	
Pedoman Pembiayaan Mekaar..... .3 Gambar 3.6 Rapat	
Koordinasi Kepala Cabang di Wilayah Tangerang 1032 Gambar 3.7 Sosialisasi	
Program untuk UMKM..... .33 Gambar 3.8	
Verifikasi Dokumen Calon Nasabah..... .33 Gambar	
3.9 Penandatanganan Kontrak Pembiayaan Kelompok Tanjung Wangi	
..... .34	

Gambar 3.10 Pendampingan Nasabah Usaha Seblak.....	34
Gambar 3.11 Penagihan Kelompok Mingguan.....	35
Gambar 3.12 Evaluasi Kegiatan AO dalam Setiap Hari.....	36
Gambar 3.13 Koordinasi bersama Wakil Kepala Cabang.....	17 25 36 xii
i DAFTAR LAMPIRAN Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi.	
.....	17 25
.II Lampiran 1.2 Formulir	
Penerimaan Kerja Profesi.	17 25
.III Lampiran	
1.3 Laporan Pelaksanaan Kerja Profesi.	17 25 IV
Lampiran 1.4 Formulir Bimbingan Kerja Profesi.	17
25 .V Lampiran 1.5 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi .	
.....	
..... 17 .VI Lampiran 1.6 Surat Pengantar Magang.	
..... 17 .VII 1 BAB I PENDAHULUAN 1.1.	

Latar Belakang Kerja Profesi Kerja profesi yang juga dikenal sebagai praktik kerja atau magang, merupakan bagian dari program pendidikan yang disusun oleh perguruan tinggi untuk memberikan mahasiswa pengalaman langsung di dunia industri yang sesuai dengan bidang studi mereka. 42 Dalam kegiatan ini, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama kuliah ke dalam praktik kerja yang nyata. Selama periode kerja profesi, mahasiswa ditempatkan di perusahaan atau instansi tertentu untuk jangka waktu tertentu dan turut terlibat dalam berbagai kegiatan profesional harian. Seiring meningkatnya kebutuhan akan tenaga kerja siap pakai, banyak perusahaan kini lebih mengutamakan kandidat yang memiliki kemampuan soft skill, etos kerja, serta pemahaman akan dinamika industri. Oleh karena itu, program kerja profesi menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang sangat relevan. Melalui program ini, mahasiswa dapat memahami situasi dan tantangan nyata di lingkungan kerja, sekaligus menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah. Di samping itu, kerja profesi juga dapat menjadi nilai tambah yang memperkuat daya saing lulusan dalam menghadapi persaingan kerja di masa depan. Dalam pelaksanaan kerja profesi ini, lokasi yang dipilih adalah PT Permodalan



Nasional Madani (Persero), khususnya pada unit layanan Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) di Cabang Penjaringan, Jakarta Utara. 9 PT PNM Mekaar merupakan lembaga pembiayaan ultra mikro yang berfokus pada pemberdayaan perempuan prasejahtera melalui pembiayaan berbasis kelompok dan pendampingan usaha.

Dengan karakteristiknya yang sosial dan operasional, PNM Mekaar menjadi tempat yang tepat untuk mengasah kompetensi profesional, khususnya dalam hal pelayanan masyarakat, pengelolaan SDM, serta kepemimpinan unit. 2 Individu yang menjalankan kerja profesi ini telah bekerja di PT PNM Mekaar selama beberapa tahun dan pada empat bulan terakhir dipercaya untuk menjabat sebagai Kepala Unit di Cabang Penjaringan. Dalam peran ini, tanggung jawab 3 yang diemban mencakup pengelolaan operasional unit, pencapaian target pembiayaan, pembinaan tim account officer, serta pelaporan kegiatan harian dan mingguan. Pengalaman sebagai Kepala Unit menjadi modal utama dalam pelaksanaan kerja profesi karena memberikan gambaran nyata mengenai manajemen kerja, pelayanan berbasis komunitas, serta kepemimpinan di lingkungan kerja yang menantang. Pengalaman ini menjadi bahan utama dalam penyusunan laporan kerja profesi. Melalui kegiatan tersebut, diperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai keterkaitan antara teori dan praktik di dunia kerja. Laporan ini akan merekam aktivitas, tanggung jawab, serta pembelajaran yang diperoleh selama menjabat sebagai Kepala Unit, sehingga dapat memberikan kontribusi akademik dan menjadi dokumentasi profesional yang bermanfaat untuk pengembangan diri maupun institusi pendidikan terkait Program Mekaar yang berbasis kelompok juga menekankan pada pentingnya nilai-nilai sosial seperti kerja sama, saling percaya, dan tanggung jawab kolektif. Oleh karena itu, keberhasilan kerja profesi ini tidak hanya diukur dari capaian angka pembiayaan, tetapi juga dari seberapa efektif pendampingan yang diberikan kepada nasabah, seberapa tinggi disiplin kelompok, dan seberapa baik hubungan antara tim internal dengan komunitas binaan. Penulis berperan langsung dalam membangun sistem kerja yang produktif dan beretika, sesuai dengan nilai-nilai AKHLAK yang menjadi budaya kerja di BUMN. Pengalaman



di PNM juga memberikan pemahaman yang lebih dalam mengenai ekonomi inklusif, yakni sebuah konsep pembangunan ekonomi yang menekankan pada pelibatan seluruh lapisan masyarakat, termasuk kelompok yang selama ini tidak terlayani oleh lembaga keuangan formal. Dalam praktiknya, penulis melihat bagaimana pembiayaan kecil tanpa agunan bisa membawa perubahan besar bagi kehidupan keluarga prasejahtera. Melalui edukasi rutin, pelatihan kewirausahaan, dan pendampingan lapangan, nasabah diberdayakan untuk mandiri secara ekonomi. Selain aspek teknis dan sosial, kerja profesi ini juga melatih penulis dalam penggunaan sistem digital dan pelaporan berbasis teknologi yang diterapkan di PT PNM. Setiap harinya, data nasabah, 4 progres pembiayaan, dan kinerja AO dilaporkan secara real time melalui sistem internal perusahaan. Hal ini menuntut kedisiplinan dalam input data, kemampuan analisis laporan, serta koordinasi lintas bagian seperti dengan FAO (Finance Accounting Officer) dan SAO (System 5 Analyst Officer). Teknologi menjadi bagian penting dalam efektivitas manajemen unit kerja. Dengan latar belakang tersebut, laporan kerja profesi ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi pengalaman profesional. Laporan ini berisi rangkaian kegiatan, tanggung jawab, capaian, dan pembelajaran yang diperoleh selama menjabat sebagai Kepala Unit Mekaar. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran nyata tentang implementasi teori manajemen dalam konteks kerja sosial-ekonomi serta memperkuat kompetensi penulis sebagai calon profesional di bidang pemberdayaan masyarakat dan manajemen usaha mikro. Secara keseluruhan, kerja profesi ini menjadi titik temu antara pembelajaran teoritis di bangku kuliah dengan realitas kerja di lapangan. Pengalaman ini memberikan bekal penting bagi penulis dalam memahami tantangan dan peluang dalam sektor keuangan inklusif dan pemberdayaan masyarakat. Lebih jauh lagi, kegiatan ini membentuk karakter kepemimpinan yang adaptif, empatik, dan berorientasi pada solusi, yang akan menjadi aset berharga dalam pengembangan karier di masa depan.

1.2. **88** Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi 1) Memberikan pengalaman kerja

nyata di bidang pembiayaan mikro Kerja profesi ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa kesempatan terlibat langsung dalam lingkungan kerja profesional, khususnya di sektor jasa keuangan mikro yang dijalankan oleh PT PNM Mekaar. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas operasional, mahasiswa dapat memahami proses pembiayaan, pendampingan nasabah, serta dinamika sosial ekonomi masyarakat prasejahtera yang menjadi target utama layanan perusahaan. 2) Mengembangkan keterampilan manajerial dan kepemimpinan Dengan penempatan di Cabang Penjaringan dan keterlibatan 6 dalam peran sebagai Kepala Unit, kerja profesi ini dimaksudkan untuk melatih mahasiswa dalam hal pengelolaan tim, penyusunan strategi kerja, pengambilan keputusan, serta pelaporan kegiatan secara profesional. Pengalaman ini sangat penting untuk membentuk kemampuan manajerial yang kuat dan siap pakai di dunia kerja. 7 3) Menghubungkan teori akademik dengan praktik lapangan Maksud lainnya adalah menjembatani teori yang telah dipelajari selama kuliah dengan praktik yang terjadi di lapangan. Melalui kegiatan kerja profesi ini, mahasiswa dapat melihat bagaimana konsep-konsep akademik seperti manajemen sumber daya manusia, pelayanan publik, dan komunikasi organisasi diimplementasikan dalam konteks dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi 1. Memahami pengawasan terhadap kegiatan Account Officer (AO) dan Senior Account Officer (SAO) Tujuan dari kerja profesi ini adalah untuk mengembangkan kemampuan manajerial dan kepemimpinan dalam mengawasi pelaksanaan tugas operasional AO dan SAO di lapangan. AO sebagai ujung tombak bertugas mendampingi nasabah dalam kegiatan pembiayaan dan pengumpulan angsuran harian, sedangkan SAO berperan dalam pembentukan kelompok baru serta penyelesaian kasus yang lebih kompleks. Pengawasan dilakukan melalui briefing harian, pelatihan, serta evaluasi kinerja secara berkala untuk memastikan produktivitas dan pelayanan yang profesional sesuai standar perusahaan. 2. Mengasah kemampuan pembinaan tim dan pengawasan terhadap laporan keuangan dan administrasi Finance Account Officer (FAO) Tujuan lainnya adalah untuk membangun kompetensi dalam membina tim secara menyeluruh, khususnya FAO, yang

berperan penting dalam pencatatan dan pelaporan administrasi pembiayaan. Pembinaan dilakukan untuk menumbuhkan kedisiplinan, tanggung jawab, serta keuangan dan administrasi bertujuan memastikan bahwa setiap transaksi laporan harian dan mingguan yang diinput oleh FAO sebagai dasar untuk perbaikan dan pengambilan keputusan. 3. Memahami mekanisme koordinasi dengan atasan dan 8 tim di lapangan secara efektif 9 Tujuan selanjutnya adalah mengembangkan kemampuan komunikasi dan koordinasi dalam lingkungan kerja, baik vertikal maupun horizontal. Sebagai Kepala Unit, penulis bertanggung jawab untuk menjembatani dilakukan secara aktif untuk memastikan bahwa semua kebijakan segera ditindaklanjuti, serta seluruh personel bekerja dalam sinergi untuk mencapai target kinerja dan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat 91 Manfaat Kerja Profesi 1.3 1 Bagi Praktikan 1) Memperoleh pengalaman kerja nyata yang relevan dengan studi dan profesi. 2) Mengembangkan keterampilan kepemimpinan, komunikasi, dan analisis permasalahan di lapangan. 3) Meningkatkan portofolio kerja untuk pengembangan karier ke depan. 1.3.2 Bagi Universitas 1) Membangun hubungan kerja sama dengan industri mikro dan keuangan inklusif. 2) Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan riil dunia kerja. 3) Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja praktis. 1.3.3 Bagi Perusahaan 1) Mendapatkan kontribusi langsung dari mahasiswa yang sudah memiliki pengalaman kerja. 2) Menumbuhkan budaya kerja yang lebih segar dengan kolaborasi akademisi dan praktisi. 3) Menjadi mitra strategis dalam pengembangan sumber daya manusia berbasis pendidikan 1 1.3. Tempat Kerja Profesi Gambar 1.1 Lokasi PNM Cabang Penjaringan Nama Perusahaan : PT Permodalan Nasional Madani (PNM) Unit : Mekaar Cabang Penjaringan Alamat : Jl. Tlk. Gong Selatan No.12c, RT 65 2/RW.10, Pejagalan, Kec. 65 Penjaringan, Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14450 Nomor Telepon : 021 5574184 1.4. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi praktikan dilakukan di PT Permodalan Nasional Madani (PNM) melalui unit layanan program Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) yang berlokasi di Cabang Penjaringan, Jakarta Utara. Praktikan telah bekerja di PNM Mekaar

selama 4 tahun, dan sejak 4 bulan terakhir menjabat sebagai Kepala Unit yang memiliki tanggung jawab penuh atas pengelolaan operasional dan pencapaian target cabang. Berikut adalah rangkaian kegiatan harian selama pelaksanaan kerja profesi sebagai Kepala Unit: Tabel 1.1 Jadwal Harian Pelaksanaan Kerja Profesi Waktu Kegiatan 06.30 – 07.00. Persiapan pribadi dan sistem: Tiba di kantor, menyalakan sistem kerja digital, mengecek laporan hari sebelumnya dan menyiapkan agenda harian. 07.00 – 07.30 Monitoring sistem: Memantau absensi Account Officer (AO), progres penagihan, pencairan pembiayaan, serta 11 perkembangan rekrutmen nasabah baru. dan nasabah siklus lanjutan 07.30 – 08.00 Briefing pagi: Koordinasi tim AO untuk menyampaikan target harian, menyelesaikan kendala lapangan sebelumnya, serta membahas strategi pendekatan ke nasabah. 08.00 – 08.30 Koordinasi ke Kepala Area Jika ada update kebijakan dari kantor cabang langsung dikomunikasikan ke tim untuk penyesuaian operasional. 08.30 – 12.00 Kegiatan lapangan intensif: Mendampingi AO ke pertemuan kelompok mingguan, monitoring kegiatan pembayaran, edukasi nasabah, dan survei calon nasabah. 12.00 – 13.00 Istirahat siang. 13.00 – 14.00 Verifikasi berkas dan validasi data: Mengecek kelengkapan dokumen pembiayaan baru, validasi hasil survei lapangan, serta update pencairan. 14.00 – 15.00 Tindak lanjut kasus khusus Berkoordinasi dengan AO untuk menangani nasabah bermasalah atau unit dengan realisasi rendah. 15.00 – 16.00 Analisis dan pelaporan: Rekap data penagihan harian, perbandingan dengan target, input ke sistem, dan membuat laporan perkembangan kinerja AO. 16.00 – 17.00 Rapat mini evaluasi: dilakukan evaluasi singkat dengan AO terkait capaian hari itu dan penyesuaian strategi keesokan harinya. 17.00 – 18.00 Pendampingan administrasi AO: Membantu AO menyusun laporan kelompok, perbaikan data nasabah, atau menyelesaikan pengajuan pencairan. 18.00 – 19.00 Perencanaan & persiapan hari berikutnya : Menyusun agenda kunjungan esok hari, membagi wilayah kerja AO, dan menyelesaikan laporan ke atasan.

13 1 4 BAB II TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT KERJA PROFESI 2.1. Sejarah PT Permodalan Nasional Madani (PNM)

PT Permodalan Nasional Madani (PNM) didirikan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 1 Juni 1999 sebagai salah satu bentuk respons atas krisis moneter yang melanda Indonesia pada akhir dekade 1990-an. Melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1999, PNM dibentuk sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang secara khusus diberi mandat untuk meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan sektor Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKM). Pada masa awal berdirinya, PNM bertugas menyalurkan pembiayaan kepada pelaku UMKM yang mengalami kesulitan akses modal akibat terganggunya sistem keuangan nasional pascakrisis. Tujuan utama PNM adalah untuk menciptakan sistem permodalan alternatif yang berkelanjutan, berbasis pemberdayaan, serta menyediakan jasa manajemen dan pendampingan usaha agar UMKM dapat tumbuh secara mandiri dan kompetitif. PNM memiliki logo yang terdapat pada Gambar 2.1. Gambar 2.1 Logo PNM Seiring waktu, PNM mengalami perkembangan pesat dalam cakupan layanan dan inovasi program. **6 8** Pada tahun 2000, PNM ditetapkan sebagai pengelola Kredit Program eks Kredit Likuiditas Bank Indonesia (KLBI) yang sebelumnya disalurkan melalui bank-bank umum. **6 7 8 12 22 36** Kemudian, pada tahun 2008, PNM meluncurkan Unit Layanan Modal Mikro (ULaMM) yang menjadi tonggak penting karena memberikan pembiayaan langsung kepada pelaku usaha mikro dan 15 kecil. **61** ULaMM juga dilengkapi dengan pendampingan dan pelatihan usaha melalui program Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU). Inisiatif ini menandai 16 transformasi PNM dari hanya sebagai lembaga penyalur modal menjadi institusi pemberdayaan ekonomi yang holistik dan berkelanjutan. **6 7 8 9 12 14 15** **16 18 30 35** Pada tahun 2015, PNM kembali melakukan terobosan besar dengan meluncurkan program Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera (Mekaar), yang menyasar perempuan pra-sejahtera pelaku usaha ultra mikro. Program Mekaar mengusung pendekatan pembiayaan berbasis kelompok dengan pendampingan mingguan, dan sejak awal peluncurannya telah menarik perhatian luas karena mampu menjangkau lapisan masyarakat yang sebelumnya sulit diakses oleh lembaga keuangan formal. Mekaar menjadi ujung tombak pemberdayaan perempuan dan pengentasan kemiskinan di berbagai daerah Indonesia.



Perkembangan signifikan ini didukung pula oleh penambahan penyertaan modal negara pada tahun 2020, yang menandakan kepercayaan pemerintah terhadap efektivitas peran PNM. 24 Selanjutnya, pada tahun 2021, pemerintah menggabungkan PNM ke dalam Holding Ultra Mikro bersama PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (BRI) dan Pegadaian, sebagai upaya strategis dalam memperluas akses pembiayaan kepada pelaku usaha ultra mikro secara terintegrasi. Hal ini dilakukan melalui pengalihan seluruh saham Seri B milik negara di PNM kepada BRI sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2021. Dengan sinergi ini, PNM semakin memperluas jangkauan layanannya dan memperkuat posisi sebagai agen pembangunan nasional yang berkomitmen memberdayakan pelaku usaha kecil dari akar rumput. Hingga kini, melalui program-program unggulannya seperti ULaMM dan Mekaar, PNM telah berkontribusi besar terhadap inklusi keuangan nasional dan pemberdayaan masyarakat kecil di seluruh penjuru Indonesia. 43 PNM juga memperluas perannya melalui pendirian anak perusahaan strategis, seperti PT Micro Madani Institute (MMI) yang didirikan pada 24 Maret 2015. MMI fokus pada pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pelatihan, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi karyawan PNM, khususnya Account Officer (AO) Mekaar. Lembaga ini berperan penting dalam menjaga standar layanan dan kualitas pendampingan yang diberikan kepada nasabah ultra mikro. Selain itu, PNM memiliki anak perusahaan 17 lain seperti PNM Investment Management yang bergerak di bidang pengelolaan investasi dan turut mendukung pembiayaan usaha kecil melalui produk reksa dana 18 dan instrumen keuangan lainnya yang sesuai dengan semangat pemberdayaan UMKM. 19 Dalam pelaksanaan programnya, PNM mengusung pendekatan yang tidak hanya fokus pada pembiayaan, tetapi juga pada pemberdayaan masyarakat secara menyeluruh. Salah satu komponen penting dari strategi PNM adalah pendampingan yang berkelanjutan. Program Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU) menjadi sarana pelatihan rutin bagi nasabah, meliputi edukasi tentang manajemen usaha, pengelolaan keuangan, pemasaran, serta penguatan mental kewirausahaan. 19 Pendekatan ini membedakan PNM dari lembaga keuangan lainnya karena tidak hanya

memberikan akses modal, tetapi juga memperkuat kualitas sumber daya manusianya. Dengan metode ini, PNM berupaya menciptakan pelaku usaha yang tangguh dan berdaya saing dalam jangka panjang. Secara kelembagaan, PNM terus memperluas jangkauan wilayah operasinya dari tahun ke tahun. Hingga tahun 2023, PNM tercatat telah memiliki lebih dari 4.000 kantor layanan yang tersebar di seluruh Indonesia, mencakup hampir seluruh kabupaten dan kota. Jumlah nasabah Mekaar juga terus meningkat pesat dan telah menyentuh lebih dari 14 juta perempuan pra-sejahtera. Keberhasilan ini menunjukkan bahwa pendekatan pemberdayaan berbasis komunitas yang diterapkan PNM terbukti efektif dalam menjangkau kelompok masyarakat yang sebelumnya terpinggirkan oleh sistem keuangan konvensional. Keberadaan PNM di pelosok negeri juga menjadi alat negara dalam memperkuat ketahanan ekonomi rakyat melalui inklusi keuangan dan sosial. Dengan berbagai inovasi dan capaian tersebut, PNM telah memperoleh berbagai penghargaan baik dari dalam maupun luar negeri sebagai bentuk pengakuan atas kontribusinya dalam mendukung pembangunan ekonomi inklusif. Ke depan, PNM menargetkan transformasi digital sebagai pilar utama dalam mempercepat layanan dan memperluas jangkauan pemberdayaan. Digitalisasi ini tidak hanya mencakup sistem operasional internal, tetapi juga menyasar proses pelayanan dan pelatihan kepada nasabah agar lebih efisien, terukur, dan berkelanjutan. Sebagai bagian dari 19 Holding Ultra Mikro bersama BRI dan Pegadaian, PNM kini memainkan peran kunci dalam misi nasional untuk memberdayakan pelaku usaha ultra mikro sebagai fondasi ekonomi kerakyatan yang tangguh dan inklusif.

2.2.2. **14 31 72** Visi dan Misi PT Permodalan Nasional Madani (PNM) 2.2

1Visi PT Permodalan Madani (PNM) PNM memiliki visi yaitu “Menjadi lembaga pembiayaan dan pemberdayaan terdepan yang mendukung terciptanya ekonomi inklusif dan berkelanjutan bagi pelaku usaha ultra mikro, mikro, kecil, dan menengah di seluruh Indonesia. Visi ini mencerminkan komitmen PNM untuk menjadi institusi utama dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dari akar rumput. Ekonomi inklusif yang dimaksud adalah perekonomian yang mampu melibatkan seluruh lapisan masyarakat, termasuk kelompok yang kurang

terlayani oleh lembaga keuangan konvensional. Dengan fokus pada pemberdayaan dan pembiayaan, PNM tidak hanya memberikan akses modal, tetapi juga membina kapasitas dan kompetensi pelaku usaha kecil agar mandiri, produktif, dan mampu meningkatkan kesejahteraan keluarga serta komunitasnya.

2.2.2 Misi PT Permodalan Madani (PNM)

- 1) Memberikan layanan pembiayaan dan pendampingan usaha kepada pelaku usaha ultra mikro, mikro, kecil, dan menengah secara berkelanjutan, inklusif, dan profesional. Misi ini menjadi fondasi utama PNM dalam melaksanakan tugasnya sebagai lembaga yang bukan hanya menyalurkan dana, tetapi juga memberikan pendampingan intensif. Melalui program seperti Mekaar dan ULaMM, PNM memberikan modal kerja dan pelatihan mingguan, membentuk komunitas usaha berbasis kelompok, serta mendampingi nasabah untuk berkembang secara bertahap.
- 2) Mendorong pemberdayaan ekonomi masyarakat yang kurang memiliki akses terhadap lembaga keuangan formal melalui pendekatan terintegrasi. Pemberdayaan yang dilakukan PNM bersifat menyeluruh, tidak hanya dari sisi keuangan, tetapi juga mencakup edukasi, pengembangan keterampilan, serta penguatan karakter kewirausahaan. Pendekatan terintegrasi ini dilakukan dengan mengombinasikan pembiayaan, pelatihan, dan pendampingan usaha dalam satu sistem kerja yang saling mendukung.
- 3) Membangun sistem manajemen yang unggul dan akuntabel dalam mendukung pertumbuhan bisnis berbasis sosial. PNM berupaya untuk tetap profesional dalam tata kelola perusahaan dengan menerapkan prinsip 2 2 transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan. Dengan demikian, setiap program yang dijalankan tidak hanya berdampak pada pertumbuhan bisnis perusahaan, tetapi juga memiliki nilai sosial yang kuat dan nyata bagi masyarakat.
- 4) Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang berintegritas, berdaya saing, dan berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat. SDM PNM, seperti Account Officer Mekaar, dididik secara khusus melalui lembaga internal seperti Micro Madani Institute. Proses pembinaan SDM ini dirancang untuk membentuk pribadi yang tidak hanya cerdas secara teknis, tetapi juga memiliki empati dan semangat pengabdian yang tinggi kepada masyarakat kecil.
- 5) Menjadi mitra strategis

pemerintah dalam mewujudkan program- program pembangunan nasional di bidang pemberdayaan dan pengentasan kemiskinan. Sebagai BUMN, PNM berperan langsung dalam pelaksanaan berbagai program nasional, termasuk pemberdayaan perempuan, peningkatan inklusi keuangan, dan pengurangan tingkat kemiskinan melalui pemberian modal usaha dan pembinaan kepada masyarakat kelas bawah. 2.3.

Budaya Perusahaan Sebagai bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PNM juga menerapkan nilai-nilai AKHLAK yang menjadi pedoman perilaku karyawan: ☒ Amanah: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan. ☒ Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. ☒ Harmonis: Saling peduli dan menghargai perbedaan. ☒ Loyal: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. ☒ Adaptif: Terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan. ☒ Kolaboratif: Membangun kerja sama yang sinergi. Nilai AKHLAK merupakan pedoman dan prinsip yang dipegang teguh oleh karyawan BUMN. Bagi PNM, AKHLAK adalah komponen yang menguatkan untuk menggapai UMKM dan ekonomi negeri yang unggul, mandiri dan bermatahat.

2.3.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT PNM Mekaar Cabang

Penjaringan Berikut merupakan struktur organisasi di PT PNM Mekaar Cabang Penjaringan. Uraian tugas dari setiap bagian sebagai berikut : 1.

Kepala Area Bagian (KAB) Kepala bagian di PT PNM Mekaar bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional di wilayah kerja atau bagian yang menjadi tanggung jawabnya, baik itu dalam skala cabang maupun area. KAB memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa seluruh aktivitas unit berjalan sesuai target kinerja, nilai-nilai AKHLAK, serta kebijakan dan prosedur perusahaan. Ia menyusun perencanaan kerja bulanan dan tahunan, melakukan evaluasi pencapaian unit, serta menjadi penghubung antara manajemen kantor wilayah atau pusat dengan tim pelaksana di lapangan. KAB juga bertugas membina dan mengevaluasi kinerja Kepala Unit (KU), serta melakukan kunjungan lapangan untuk memastikan kualitas layanan kepada nasabah binaan tetap terjaga, termasuk memastikan keberlangsungan program pendampingan usaha ultra mikro. 2. Kepala Umum (KUM) Kepala umum di PT PNM Mekaar berfokus pada pengelolaan fasilitas



umum kantor cabang, logistik, kendaraan operasional, serta keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja unit. KUM mengatur ketersediaan sarana prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas harian Account Officer dan Kepala Unit, seperti penyediaan formulir RKM, alat tulis kantor, transportasi, serta pemeliharaan kendaraan roda dua yang digunakan AO untuk pelayanan lapangan. Ia juga bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan petugas kebersihan dan keamanan kantor, serta melakukan koordinasi pengadaan kebutuhan kantor cabang dengan vendor atau penyedia lokal. KUM sangat berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas lapangan.

3. System Analyst Officer (SAO) 2 4 System Analyst Officer di PNM Mekaar berperan dalam mendukung pengembangan dan pengelolaan sistem informasi yang menunjang proses bisnis mikro finansial. SAO melakukan analisis kebutuhan digitalisasi 25 operasional unit, termasuk sistem pelaporan kredit mikro, aplikasi kehadiran digital, pelacakan data nasabah, dan dashboard monitoring kinerja. Ia juga bekerja sama dengan tim IT pusat untuk mengembangkan tools digital yang mempermudah pelaporan AO, mempercepat proses pencairan dana, serta meningkatkan akurasi data monitoring nasabah. Selain itu, SAO memberikan pelatihan teknis kepada pengguna sistem di lapangan dan menyusun panduan penggunaan sistem yang dapat dipahami oleh semua jenjang pegawai. SAO turut serta dalam memastikan sistem informasi mendukung ketepatan waktu dan validitas data.

4. Finance Accounting Officer (FAO) Finance Accounting Officer di PNM Mekaar memiliki tugas penting dalam pencatatan transaksi keuangan unit, pelaporan harian kegiatan keuangan lapangan, dan pengelolaan kas kecil serta dana operasional unit. FAO bertanggung jawab menyusun laporan keuangan harian/mingguan/bulanan yang mencakup aktivitas pembiayaan, pembayaran angsuran, serta realisasi target cabang. Ia juga melakukan kontrol terhadap pengeluaran, pencatatan transaksi biaya transportasi, honor kegiatan kelompok, dan pengeluaran lainnya yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan kegiatan kelompok mingguan. FAO memastikan bahwa semua transaksi tercatat sesuai standar

akuntansi dan kebijakan internal PNM, serta siap dalam menghadapi audit keuangan internal maupun eksternal. 5. Account Officer (AO) Account Officer merupakan ujung tombak PNM Mekaar dalam menjalankan fungsi sosial dan finansial, dengan peran utama membina, mendampingi, dan melayani nasabah perempuan pelaku usaha ultra mikro. AO bertugas membentuk kelompok usaha binaan, melakukan kunjungan ke rumah nasabah, memimpin rapat kelompok mingguan, mencairkan dan menagih angsuran pembiayaan, serta memberikan edukasi dasar terkait keuangan dan kewirausahaan. AO juga memantau perkembangan usaha nasabah, mencatat data keuangan kelompok, serta memastikan bahwa setiap kegiatan dilaksanakan sesuai prinsip tanggung jawab 2 6 sosial perusahaan. Sebagai pelaksana utama di lapangan, AO harus memiliki kompetensi komunikasi interpersonal yang baik, tangguh dalam mobilitas tinggi, dan 27 memiliki empati terhadap kondisi nasabah, sekaligus memastikan keberhasilan program pemberdayaan yang diusung PNM Mekaar. Sumber : Azizul, 2022 Gambar 2.2 Struktur Organisasi PNM 2.5.

Kegiatan Umum PT Permodalan Nasional Madani (PNM) Pelatihan Nasabah PNM ULaMM: Program pelatihan bagi nasabah Unit Layanan Modal Mikro (ULaMM) yang dilakukan di seluruh kantor cabang PNM untuk meningkatkan kapasitas usaha nasabah. Pembinaan Klaster: Pembinaan nasabah melalui pengelompokan berdasarkan jenis usaha dan lokasi, meliputi pelatihan dan pendampingan di bidang keuangan, produksi, pemasaran, dan kelembagaan. Program ini berlaku untuk nasabah PNM ULaMM dan PNM Mekaar. Berikut merupakan program- program yang sudah dijalankan di Kantor Cabang Penjaringan, Jakarta Utara. 1. Pendampingan Nasabah PNM Mekaar: Pendampingan intensif bagi nasabah perempuan prasejahtera pelaku usaha ultra mikro, termasuk pelatihan kewirausahaan dan edukasi pengelolaan keuangan. Berikut dokumentasi program pendampingan nasabah PNM Mekaar. Gambar 2.3 Pendampingan Ketua Kelompok Mekaar 2 8 2. **27 51** Penyaluran pembiayaan modal usaha tanpa agunan kepada kelompok perempuan prasejahtera untuk memulai atau mengembangkan usaha ultra mikro. Gambar 2.4 Pencairan Modal Usaha untuk Kelompok GG Pelita Bangsa 3. Program Mekaarpreneur: Program pemberdayaan intensif yang memberikan

pelatihan digitalisasi bisnis, pemasaran online, dan transformasi usaha selama beberapa bulan untuk meningkatkan daya saing nasabah. Gambar 2.5 Klasterisasi Usaha Otak-otak Ikan 29 4. Studi banding dan fasilitasi pengembangan produk: Misalnya, memberikan pelatihan dan studi banding bagi nasabah untuk mengembangkan variasi produk olahan seperti tahu, serta pendampingan untuk memperoleh legalitas usaha. Gambar 2.6 Pengembangan Variasi Usaha Olahan Ikan 5. Reward Umroh untuk Nasabah Mekaar Sebagai bentuk penghargaan tertinggi atas loyalitas, kedisiplinan, dan keberhasilan dalam menjalankan usaha, PT Permodalan Nasional Madani (PNM) melalui program Mekaar juga memberikan reward umroh kepada nasabah terpilih. Reward ini bukan hanya sekadar hadiah, melainkan merupakan bentuk apresiasi mendalam kepada nasabah yang telah menunjukkan komitmen luar biasa dalam mengikuti seluruh proses pembinaan, hadir secara konsisten dalam pertemuan mingguan, serta disiplin dalam melakukan pembayaran angsuran tanpa tunggakan. Nasabah yang mendapatkan reward umroh umumnya dipilih melalui proses seleksi yang ketat, dengan mempertimbangkan berbagai aspek seperti keteladanan, keaktifan dalam kelompok, keberhasilan usaha yang dikelola, serta kontribusinya terhadap lingkungan sekitar. 3 Gambar 2.7 Pemberian Reward Umroh kepada Nasabah Terpilih 6. Pengembangan kapasitas usaha (PKU-PK): Program yang mencakup pelatihan, pendampingan, dan pembinaan usaha bagi pelaku UMKM untuk meningkatkan kemampuan usaha dan manajemen bisnis. Gambar 2.8 Pengembangan Kapasitas Usaha Kelompok Cabang Penjaringan Secara keseluruhan, kegiatan PNM tidak hanya memberikan pembiayaan, tetapi juga pendampingan, pelatihan, dan pengembangan usaha secara menyeluruh untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, khususnya perempuan pelaku usaha mikro. 1 5 31 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1. Bidang Pekerjaan Selama menjalankan kerja profesi sebagai Kepala Unit Mekaar Cabang Penjaringan, praktikan mendapatkan kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam seluruh kegiatan operasional unit. Mekaar Cabang Penjaringan terdiri dari 17 anggota Account Officer , 3 anggota Senior Account Officer , 2 Finance Account Officer , dan 6.075 nasabah yang



tergabung ke dalam 356 kelompok. Kepala Unit Mekaar bertugas dalam pengawasan terhadap kegiatan Account Officer (AO) dan Senior Account Officer (SAO), pembinaan tim, pengawasan laporan keuangan dan administrasi, serta pelaksanaan koordinasi dengan atasan dan tim di lapangan. Praktikan juga bertanggung jawab dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan unit berjalan sesuai dengan target dan prosedur yang telah ditetapkan oleh PT Permodalan Nasional Madani. Unit yang dipimpin penulis terdiri dari berbagai elemen, antara lain Account Officer (AO), Senior Account Officer (SAO), dan Finance Account Officer (FAO). AO merupakan ujung tombak yang bertugas mendampingi kelompok nasabah secara langsung di lapangan, sedangkan SAO adalah AO senior yang memfasilitasi pembentukan kelompok baru dan membantu penyelesaian masalah yang lebih kompleks. FAO berperan dalam pencatatan keuangan dan pelaporan administrasi pembiayaan. Penulis sebagai Kepala Unit bertanggung jawab penuh terhadap kinerja seluruh personel ini, baik dari sisi produktivitas kerja maupun sikap dan etika dalam pelayanan terhadap masyarakat. Pengawasan dilakukan secara langsung melalui briefing harian, pelatihan rutin, evaluasi kinerja mingguan, serta analisis terhadap laporan harian dan mingguan yang diinput oleh masing-masing personel. Secara teknis, penulis juga memiliki tanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi kerja unit. Perencanaan kerja dilakukan setiap awal minggu dan dituangkan dalam bentuk kertas kerja yang merinci target pembiayaan, jadwal kegiatan kelompok, 3 2 strategi penagihan, serta kegiatan pelatihan. Penulis memastikan bahwa rencana kerja ini dapat diimplementasikan dengan memperhatikan kondisi wilayah kerja, kemampuan masing-masing AO, serta dinamika kelompok nasabah yang terus berubah. Implementasi perencanaan 33 kerja ini juga melibatkan monitoring harian melalui aplikasi digital dan supervisi langsung di lapangan. Sebagai bagian dari manajemen modern, Kepala Unit dituntut untuk tidak hanya mengelola manusia dan proses, tetapi juga menguasai sistem digital pelaporan yang digunakan oleh PNM. Selain aspek manajerial, penulis juga menjalankan peran edukatif dan pembinaan. Kepala Unit tidak hanya



mengarahkan kerja tim, tetapi juga memberikan motivasi, edukasi, dan pembinaan karakter kepada AO, SAO, dan FAO. Pelatihan internal dilakukan secara rutin untuk meningkatkan pemahaman terhadap SOP Mekaar, keterampilan komunikasi interpersonal, serta peningkatan etika pelayanan kepada nasabah. **33** Dalam hal ini, penulis juga menjadi teladan dalam menerapkan nilai-nilai AKHLAK yang menjadi budaya perusahaan BUMN, yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penanaman nilai ini menjadi bagian penting dalam membentuk tim yang solid, tangguh, dan memiliki semangat pelayanan sosial kepada masyarakat. Tak kalah penting, pekerjaan sebagai Kepala Unit juga menuntut kemampuan dalam membangun hubungan sosial yang baik, baik dengan masyarakat sekitar, tokoh lokal, maupun pemangku kepentingan lainnya. Kepala Unit sering kali harus hadir dalam kegiatan komunitas atau menjadi jembatan antara perusahaan dan kelompok nasabah. Oleh karena itu, keterampilan komunikasi publik, negosiasi, dan kepemimpinan partisipatif menjadi sangat penting. Keseluruhan bidang pekerjaan ini memberikan pengalaman yang sangat kaya bagi penulis, karena mencakup kombinasi antara manajemen tim, pelayanan sosial, pengelolaan keuangan, penggunaan teknologi, dan penguatan kapasitas masyarakat dalam satu peran yang komprehensif dan menantang.

a. Perencanaan Kegiatan Harian dan Mingguan
Perencanaan kegiatan operasional menjadi tugas utama yang dilakukan setiap awal pekan. Praktikan menyusun agenda mingguan yang mencakup jadwal majelis mingguan, target pencairan dana pembiayaan, target penagihan, serta kegiatan evaluasi internal. Dalam penyusunan rencana kerja, praktikan 3 4 mempertimbangkan berbagai aspek seperti kondisi kelompok, status angsuran nasabah, efektivitas AO, dan kebutuhan pelatihan yang mungkin diperlukan oleh tim. Perencanaan kegiatan AO, SAO, dan Kepala cabang dituliskan dalam bentuk kertas kerja yang berturut-turut terdapat pada Lampiran 1, 2, dan 3.

35 b. Briefing dan Monitoring AO dan SAO
Dalam pelaksanaan briefing, penulis sebagai Kepala Unit memulai dengan mengevaluasi kinerja hari sebelumnya. Hal ini dilakukan berdasarkan laporan harian yang telah diinput ke dalam sistem oleh masing-masing AO dan



SAO. Evaluasi tersebut meliputi capaian target penagihan, tingkat kehadiran nasabah dalam pertemuan kelompok, jumlah nasabah baru yang berhasil direkrut, serta kondisi kolektibilitas kelompok. Jika terdapat deviasi dari target atau ditemukan masalah tertentu di lapangan, penulis akan mengajak tim untuk mendiskusikan penyebab dan menentukan strategi penyelesaian secara cepat dan solutif. Pendekatan yang digunakan bukan hanya instruksional, tetapi juga partisipatif, agar seluruh tim merasa memiliki tanggung jawab bersama dalam pencapaian kinerja unit. Selain menyampaikan evaluasi, briefing pagi juga digunakan untuk menyampaikan informasi dan arahan dari kantor cabang atau kantor area yang lebih tinggi. Informasi tersebut bisa berupa pembaruan kebijakan, perubahan teknis operasional, atau pengumuman penting lainnya yang berdampak langsung pada kegiatan di lapangan. Misalnya, jika ada perubahan dalam prosedur pencairan dana, ketentuan baru terkait verifikasi data nasabah, atau arahan khusus dalam penanganan kasus kredit bermasalah, maka briefing pagi menjadi saluran komunikasi formal untuk menyampaikannya kepada tim. Hal ini penting agar semua anggota tim selalu mendapatkan informasi terbaru secara seragam dan dapat menyesuaikan tindakan mereka dengan prosedur yang berlaku. Setelah arahan disampaikan, sesi briefing juga dimanfaatkan untuk memberikan motivasi dan semangat kerja kepada AO dan SAO. Penulis biasanya menyampaikan kutipan-kutipan penyemangat, kisah sukses nasabah atau tim di cabang lain, serta apresiasi atas pencapaian tim yang menunjukkan performa baik. Kegiatan ini terbukti efektif dalam membangun semangat positif dan solidaritas tim. Dalam beberapa kasus, briefing juga menjadi ruang penyelesaian konflik internal yang muncul akibat perbedaan persepsi atau kesalahpahaman antaranggota tim. Penulis selalu menekankan pentingnya komunikasi terbuka dan kerja sama tim yang harmonis demi tercapainya tujuan bersama. Setelah briefing selesai, penulis melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tugas tim di lapangan. Monitoring dilakukan dengan dua cara, yaitu melalui sistem pelaporan digital yang digunakan AO dan SAO untuk menginput data harian, serta melalui kunjungan

langsung ke beberapa titik kegiatan kelompok yang telah dijadwalkan. Monitoring ini mencakup verifikasi kehadiran nasabah, observasi terhadap cara AO melakukan pendampingan, validasi data yang dilaporkan, serta penilaian terhadap respons nasabah terhadap layanan yang diberikan. Penulis mencatat setiap temuan di lapangan sebagai bahan evaluasi harian dan mingguan. Jika ditemukan pelanggaran terhadap SOP atau kekeliruan dalam penyampaian informasi kepada nasabah, maka tindak lanjut langsung diberikan dalam bentuk pembinaan atau pelatihan tambahan kepada yang bersangkutan. Dengan demikian, briefing pagi dan monitoring tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan formalitas, tetapi sebagai instrumen manajerial yang konkret dalam mengawal mutu pelayanan dan efisiensi operasional unit secara menyeluruh. Gambar 3.1 Briefing Pagi bersama AO dan SAO c.

Pemeriksaan dan Analisis Laporan FAO Salah satu tugas penting dalam pelaksanaan kerja profesi sebagai Kepala Unit di PT Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Penjaringan adalah melakukan pemeriksaan dan analisis terhadap laporan keuangan dan administrasi yang dikelola oleh Finance Accounting Officer (FAO). FAO memiliki peran vital dalam mencatat setiap transaksi keuangan unit, mulai dari 3 8 pencairan pembiayaan kepada nasabah, penerimaan angsuran, hingga pengeluaran operasional seperti transportasi dan biaya kegiatan kelompok. Keakuratan dan ketepatan data yang dikelola oleh FAO sangat berpengaruh 39 terhadap kualitas pelaporan unit secara keseluruhan, baik untuk keperluan internal maupun pelaporan ke kantor cabang dan kantor pusat. Pemeriksaan terhadap laporan FAO dilakukan secara harian dan mingguan. Setiap sore hari, FAO menyerahkan laporan keuangan harian yang mencakup rekapitulasi transaksi dari seluruh AO dan SAO, mulai dari jumlah pencairan, pembayaran angsuran, jumlah nasabah aktif, hingga catatan terkait nasabah menunggak. Penulis memeriksa data ini secara detail, memastikan tidak ada ketidaksesuaian antara laporan manual yang dibawa dari lapangan dengan data digital yang diinput ke sistem. Jika ditemukan perbedaan data atau laporan yang tidak lengkap, penulis segera melakukan klarifikasi kepada FAO dan AO

yang bersangkutan untuk mencegah terjadinya akumulasi kesalahan di kemudian hari. Selain memverifikasi data harian, penulis juga melakukan analisis terhadap tren keuangan mingguan unit. Hal ini dilakukan untuk melihat pola kolektibilitas nasabah, keberhasilan pencairan pembiayaan baru, dan efektivitas strategi penagihan. Misalnya, jika ditemukan penurunan signifikan pada jumlah nasabah yang membayar angsuran tepat waktu, penulis akan menelusuri penyebabnya dengan melibatkan FAO dan AO di wilayah terkait. Dari sini, penulis kemudian dapat mengambil tindakan korektif seperti memperkuat edukasi keuangan kepada kelompok tersebut, menyesuaikan strategi kunjungan, atau memberikan pembinaan khusus kepada AO yang bertugas di wilayah itu. Selain aspek teknis, pemeriksaan laporan FAO juga bertujuan untuk menjaga akuntabilitas dan integritas sistem kerja unit. Penulis memastikan bahwa setiap transaksi dicatat sesuai dengan prosedur dan tidak ada indikasi penyalahgunaan dana, kelalaian pencatatan, atau manipulasi angka. Dengan menjaga transparansi ini, unit dapat membangun kepercayaan baik di tingkat internal maupun eksternal, terutama kepada nasabah yang merupakan bagian dari masyarakat prasejahtera yang rentan terhadap isu keuangan. Kedisiplinan dalam pelaporan juga penting dalam proses audit internal yang dilakukan secara berkala oleh kantor pusat atau 4 pihak independen.

41 Gambar 3.2 Pemeriksaan Data Keuangan Harian

d. Pendampingan Pelaksanaan Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM) Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM) merupakan salah satu kegiatan inti dalam program PNM Mekaar, yang bertujuan untuk memperkuat hubungan antara perusahaan dan nasabah, sekaligus menjadi sarana edukasi keuangan, monitoring angsuran, dan pemberdayaan kelompok usaha binaan. Setiap kelompok nasabah yang telah terbentuk diwajibkan untuk mengikuti PKM secara rutin setiap minggu. Dalam kegiatan ini, AO sebagai pendamping kelompok akan mengunjungi lokasi pertemuan untuk memfasilitasi jalannya kegiatan, mulai dari pengumpulan angsuran, penyampaian informasi terbaru, hingga pemberian motivasi kepada nasabah agar tetap konsisten dalam menjalankan usahanya. Sebagai Kepala Unit, penulis tidak hanya mengawasi pelaksanaan PKM dari



laporan saja, tetapi juga secara langsung mendampingi beberapa kelompok untuk memastikan kualitas implementasi kegiatan ini di lapangan. Kehadiran penulis dalam PKM bertujuan untuk melihat secara langsung bagaimana interaksi antara AO dan nasabah berlangsung, serta untuk mengevaluasi sejauh mana nasabah 42 memahami tanggung jawab mereka sebagai penerima pembiayaan. Dalam praktiknya, PKM tidak hanya menjadi 43 ruang transaksi, tetapi juga forum komunikasi dua arah antara perusahaan dan nasabah. Melalui forum ini, nasabah dapat menyampaikan keluhan, menyuarakan aspirasi, atau sekadar berbagi pengalaman tentang usaha yang dijalankan. Penulis mencatat bahwa PKM yang berjalan efektif mampu menciptakan rasa kekeluargaan di antara anggota kelompok, membangun kepercayaan terhadap AO, serta memperkuat loyalitas nasabah terhadap program Mekaar. Dalam kegiatan pendampingan ini, penulis juga memberikan edukasi tambahan kepada nasabah mengenai pentingnya pengelolaan keuangan yang bijak, disiplin membayar angsuran, serta manfaat bergabung dalam kelompok yang solid. Penulis menyampaikan materi dengan bahasa yang sederhana dan disesuaikan dengan tingkat pemahaman nasabah, mengingat sebagian besar dari mereka memiliki latar belakang pendidikan yang terbatas. Penekanan pada konsep tanggung renteng, yaitu sistem di mana seluruh anggota bertanggung jawab secara kolektif atas kelancaran pembayaran kelompok, menjadi bagian penting dalam edukasi ini. Penulis juga menekankan pentingnya menjaga solidaritas antaranggota, saling mendukung ketika ada anggota yang kesulitan, namun tetap berpegang pada prinsip kedisiplinan. Selain sebagai media edukasi, PKM juga berperan penting sebagai alat deteksi dini terhadap potensi risiko kredit bermasalah. Dalam pertemuan mingguan, penulis bisa mengamati dinamika kelompok dan mengenali adanya anggota yang mulai menunjukkan ketidakhadiran, penurunan usaha, atau perubahan sikap terhadap kewajiban angsuran. Hal ini menjadi dasar untuk melakukan intervensi lebih lanjut, seperti kunjungan rumah oleh AO atau penyusunan strategi penanganan bersama kelompok. Penulis juga mendorong agar AO tidak hanya mencatat absensi dan pembayaran, tetapi juga mencatat kondisi usaha nasabah dan

perubahan yang terjadi dalam kehidupan mereka, agar pendekatan yang diberikan lebih manusiawi dan kontekstual. Keterlibatan langsung penulis dalam PKM juga menjadi bentuk nyata dari pendekatan kepemimpinan partisipatif yang diterapkan 4 4 selama kerja profesi. Dengan turut hadir dan berinteraksi langsung bersama nasabah, penulis membangun kepercayaan bahwa Kepala Unit tidak sekadar memberikan 45 instruksi dari balik meja, tetapi juga bersedia turun ke lapangan, mendengar aspirasi, dan merasakan tantangan yang dihadapi nasabah maupun AO. Hal ini turut membangun citra positif unit di mata nasabah serta memperkuat posisi penulis sebagai pemimpin yang adaptif, empatik, dan solutif dalam memimpin tim dan melayani masyarakat. Gambar 3.3 Pelaksanaan Pertemuan Kelompok Muara Baru Bersatu e. Penanganan Kasus Kredit Bermasalah Kredit bermasalah menjadi tantangan dalam operasional unit. Praktikkan mengidentifikasi kelompok atau individu yang memiliki tunggakan lebih dari dua minggu, melakukan kunjungan rumah, serta menggali informasi akar permasalahan. Strategi penanganan dilakukan melalui pendekatan persuasif, musyawarah kelompok, dan penjadwalan ulang pembayaran angsuran. Dalam beberapa kasus, praktikkan juga memberikan opsi relokasi kelompok atau regrouping. Selain itu, terdapat sistem tanggung renteng yang berlaku dalam penanganan kredit bermasalah. Sistem tanggung renteng berupa sistem dimana setiap anggota kelompok bertanggung jawab terhadap anggota lainnya dalam satu kelompok yaitu dengan membantu dan menutupi angsuran pinjaman dari anggota yang menunggak angsuran (Fajriani & Hadi, 2021) Penanganan kredit bermasalah juga dilakukan dengan melibatkan kelompok secara kolektif. Karena sistem Mekaar berbasis tanggung renteng, maka tanggung jawab atas kelancaran pembayaran bukan hanya milik individu, tetapi juga kelompok secara keseluruhan. Penulis bersama AO mengadakan diskusi 4 6 kelompok untuk membicarakan masalah tunggakan tersebut. Dalam diskusi ini, kelompok didorong untuk mencari solusi bersama, 47 seperti membantu sementara anggota yang kesulitan, menyusun ulang jadwal pembayaran internal, atau melakukan evaluasi terhadap komitmen anggota. Dalam beberapa

kasus, penulis juga melakukan restrukturisasi keanggotaan kelompok jika terdapat anggota yang tidak kooperatif dan menghambat performa kelompok. Selain tindakan lapangan, penulis juga melakukan evaluasi internal terhadap cara kerja AO dan SAO dalam melakukan pendampingan. Penulis menilai apakah pendekatan yang dilakukan oleh petugas sudah cukup edukatif, atau justru terlalu teknis tanpa sentuhan empati. Jika ditemukan kekurangan, penulis akan menyampaikan pembinaan secara langsung serta melakukan pelatihan tambahan dalam hal komunikasi dan manajemen risiko. Penanganan kredit bermasalah bukan sekadar mengejar angka pelunasan, tetapi membangun kesadaran dan tanggung jawab nasabah terhadap kewajiban mereka, sekaligus mempertahankan hubungan baik antara nasabah, kelompok, dan perusahaan. Penanganan yang dilakukan secara menyeluruh ini terbukti mampu menurunkan jumlah kredit bermasalah di unit tempat penulis bertugas. Beberapa nasabah yang semula bermasalah akhirnya kembali disiplin setelah diberikan pemahaman dan motivasi yang tepat. Pengalaman ini menunjukkan bahwa keberhasilan penanganan kredit bermasalah tidak hanya tergantung pada aturan yang ketat, tetapi juga pada kualitas komunikasi, kepemimpinan yang empatik, serta pendekatan sosial yang menghormati martabat dan kondisi ekonomi nasabah.

4.8 Gambar 3.4 Pendampingan Kesepakatan Kesanggupan Bayar

4.9 f. Pelatihan Internal untuk AO dan SAO

Guna meningkatkan kompetensi tim, praktikan menyusun modul pelatihan singkat terkait teknik komunikasi, penguasaan SOP Mekaar, penggunaan aplikasi pelaporan digital, serta strategi pembentukan kelompok baru. Pelatihan dilakukan secara berkala setiap dua minggu atau sesuai kebutuhan berdasarkan hasil evaluasi kinerja. Pelatihan internal dilaksanakan secara berkala, biasanya satu kali setiap dua minggu atau disesuaikan dengan kebutuhan lapangan. Tema pelatihan ditentukan berdasarkan hasil evaluasi mingguan yang dilakukan oleh penulis, baik melalui analisis laporan kinerja AO/SAO, temuan di lapangan saat monitoring, maupun hasil wawancara langsung dengan nasabah yang memberikan masukan terkait pelayanan. Beberapa materi pelatihan yang rutin diberikan antara lain

adalah teknik komunikasi persuasif kepada nasabah, edukasi konsep tanggung renteng, penyusunan laporan digital yang akurat, penyelesaian kredit bermasalah, dan pemahaman nilai-nilai AKHLAK sebagai budaya kerja PNM. Pelaksanaan pelatihan tidak selalu bersifat formal di ruang kantor, tetapi seringkali dilakukan secara interaktif dan partisipatif. Penulis menggunakan pendekatan diskusi kelompok, studi kasus dari peristiwa nyata yang terjadi di unit, serta simulasi situasi lapangan. Misalnya, dalam pelatihan komunikasi, penulis menghadirkan simulasi percakapan antara AO dan nasabah yang sedang menunggak angsuran. Dari sini, AO belajar bagaimana memilih diksi yang tepat, menjaga nada bicara, dan tetap tegas namun empatik dalam memberikan solusi. Simulasi semacam ini terbukti lebih efektif dibanding sekadar memberikan materi secara teoritis, karena membantu petugas memahami langsung cara menghadapi tantangan yang sesungguhnya di lapangan. Dampak dari pelatihan internal ini terasa signifikan terhadap perbaikan kinerja unit secara keseluruhan. AO dan SAO yang sebelumnya cenderung pasif dalam menyampaikan edukasi kepada nasabah menjadi lebih aktif dan percaya diri. Ketepatan 5 dalam pengisian laporan meningkat, kemampuan menyelesaikan kredit bermasalah menjadi lebih terstruktur, dan komunikasi internal tim pun menjadi lebih solid. Pelatihan juga menjadi media umpan balik dua arah, karena anggota tim diberi ruang untuk menyampaikan kesulitan yang mereka hadapi, yang kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Unit dalam bentuk pendampingan langsung atau kebijakan kerja yang lebih adaptif. Dengan demikian, pelatihan internal bukan hanya rutinitas, tetapi investasi jangka panjang dalam membangun tim kerja yang berkualitas, profesional, dan selaras dengan misi sosial perusahaan. Gambar 3.5 Pelatihan Pedoman Pembiayaan Mekaar g. Evaluasi Mingguan dan Pelaporan kepada KAB dan KAP Setiap akhir pekan, praktikan menyusun laporan evaluasi mingguan yang meliputi capaian target, kondisi kolektibilitas, progres kelompok baru, serta rekomendasi perbaikan. Laporan ini dikirim ke Kepala Area Bisnis (KAB) dan Kepala Area Pengawas (KAP) sebagai bahan koordinasi dan pengambilan



keputusan strategis di tingkat cabang. 68 Evaluasi mingguan merupakan salah satu tahapan penting dalam siklus manajemen operasional di unit PNM Mekaar. Evaluasi ini tidak hanya berfungsi untuk mengetahui sejauh mana target kerja telah dicapai, tetapi juga sebagai dasar dalam merumuskan strategi kerja di minggu berikutnya serta mengidentifikasi masalah-masalah yang harus segera ditindaklanjuti. Sebagai Kepala Unit, penulis bertanggung jawab penuh dalam menyusun laporan mingguan yang komprehensif dan menyampaikannya kepada Kepala Cabang, Kepala Area Bisnis (KAB), dan Kepala Area Pengawas (KAP). Laporan ini menjadi 5 2 indikator utama dalam menilai kinerja unit dan kualitas kepemimpinan yang dijalankan oleh penulis selama kerja profesi berlangsung. 53 Penyusunan laporan mingguan diawali dengan proses rekapitulasi seluruh data dan kegiatan operasional unit selama satu minggu penuh. Data yang dikumpulkan mencakup jumlah nasabah baru yang berhasil direkrut, volume pembiayaan yang disalurkan, persentase kolektibilitas angsuran, tingkat kehadiran nasabah dalam PKM, kasus kredit bermasalah, serta laporan keuangan harian dari FAO. Selain itu, laporan juga mencakup informasi mengenai kegiatan pelatihan internal, intervensi terhadap kelompok bermasalah, serta temuan-temuan lapangan yang memiliki implikasi terhadap keberlangsungan program. Penulis memastikan bahwa seluruh data yang disajikan dalam laporan telah melalui proses verifikasi dan validasi, agar informasi yang diteruskan kepada atasan bersifat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan mingguan disusun dalam format standar yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, namun penulis menambahkan elemen naratif analisis untuk menjelaskan konteks di balik data. Misalnya, jika terdapat penurunan kolektibilitas pada wilayah tertentu, penulis tidak hanya melaporkan angkanya, tetapi juga menjelaskan penyebabnya berdasarkan observasi lapangan serta langkah penanganan yang telah diambil. 50 Pendekatan ini memberikan nilai tambah pada laporan, karena tidak hanya menyampaikan “apa yang terjadi”, tetapi juga “mengapa terjadi” dan 1 “bagaimana solusi yang dilakukan 50”. Analisis ini sangat penting bagi atasan, karena membantu mereka dalam mengambil kebijakan di tingkat area atau



regional dengan pendekatan yang lebih kontekstual dan berbasis data. Setelah laporan disusun dan dikirimkan, penulis mengikuti sesi evaluasi mingguan bersama Kepala Cabang dan tim manajemen area melalui rapat koordinasi yang dilakukan secara daring atau tatap muka. Dalam sesi ini, penulis mempresentasikan performa unit, menjawab pertanyaan dari atasan, serta menerima masukan atau koreksi atas strategi yang telah dijalankan. Rapat evaluasi ini bersifat interaktif dan menjadi ruang diskusi terbuka antar Kepala Unit untuk saling berbagi praktik terbaik (best practices) atau 5 4 mengusulkan inovasi yang dapat meningkatkan efisiensi kerja. Penulis memanfaatkan forum ini tidak hanya untuk melaporkan hasil kerja, tetapi juga untuk menyampaikan kendala struktural atau kebutuhan tambahan sumber daya yang diperlukan di unit. 55 Evaluasi mingguan dan pelaporan kepada atasan merupakan cerminan profesionalisme dan akuntabilitas dalam menjalankan tanggung jawab sebagai Kepala Unit. Aktivitas ini membentuk pola kerja yang sistematis dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan (continuous improvement). Melalui proses ini, penulis belajar bagaimana menyusun laporan yang efektif, berpikir kritis terhadap data, menyusun rekomendasi berbasis fakta, serta membangun komunikasi strategis dengan manajemen yang lebih tinggi. Evaluasi mingguan tidak hanya menjadi instrumen pengawasan, tetapi juga menjadi wadah pembelajaran, penguatan kapasitas kepemimpinan, dan integrasi antara tingkat operasional dengan manajemen strategis dalam struktur organisasi PNM. Gambar 3.6 Rapat Koordinasi Kepala Cabang di Wilayah Tangerang 10 3.2. Pelaksanaan Pekerjaan Berikut adalah rincian proses kerja yang penulis lakukan selama masa kerja profesi di PT PNM Mekaar Cabang Penjaringan sebagai Kepala Unit: 1) Proses Sosialisasi dan Edukasi Program Mekaar Penulis bersama tim AO secara rutin melakukan sosialisasi program Mekaar kepada masyarakat di wilayah binaan, khususnya perempuan pelaku usaha ultra mikro. Kegiatan dilakukan melalui pertemuan kelompok, kunjungan rumah ke rumah, serta kerja sama dengan tokoh masyarakat setempat. Tujuannya adalah mengenalkan manfaat program Mekaar,

menjelaskan prosedur 5 6 pembiayaan, serta mengedukasi calon nasabah mengenai literasi keuangan dan pentingnya pengelolaan usaha secara mandiri.

57 Gambar 3.7 Sosialisasi Program untuk UMKM 2) Proses Rekrutmen dan Seleksi Calon Nasabah Setelah sosialisasi, penulis mengkoordinasikan proses rekrutmen dan seleksi calon nasabah. Proses meliputi pengumpulan data, wawancara, survei usaha, dan verifikasi dokumen calon nasabah. Penulis memastikan bahwa calon nasabah yang direkrut benar- benar memenuhi kriteria dan layak menerima pembiayaan. Gambar 3.8 Verifikasi Dokumen Calon Nasabah 3) Proses Penyaluran Pembiayaan Praktikan mengawasi dan memastikan proses penyaluran pembiayaan berjalan sesuai prosedur. Setelah calon nasabah disetujui, dilakukan 5 8 penandatanganan kontrak pembiayaan secara kolektif. Penulis memastikan pencairan dana dilakukan secara transparan, tepat sasaran, dan seluruh dokumen administrasi telah lengkap. Gambar 3.9 Penandatanganan Kontrak Pembiayaan Kelompok Tanjung Wangi 4) Proses Pendampingan dan Pelatihan Nasabah Penulis bertanggung jawab dalam pelaksanaan pendampingan usaha dan pelatihan bagi nasabah. Kegiatan meliputi edukasi literasi keuangan, pelatihan kewirausahaan, serta pembinaan kelompok agar nasabah mampu mengelola usaha secara mandiri dan bertanggung jawab. Pendampingan dilakukan secara mingguan melalui pertemuan kelompok dan kunjungan lapangan. Gambar 3.10 Pendampingan Nasabah Usaha Seblak 5) Proses Monitoring dan Penagihan Angsuran Penulis bersama AO melakukan monitoring usaha nasabah dan penagihan angsuran secara rutin setiap minggu. Monitoring dilakukan dengan mengunjungi usaha nasabah, mengevaluasi perkembangan usaha, serta 59 memberikan solusi atas kendala yang dihadapi. Penagihan dilakukan secara kolektif dalam pertemuan kelompok. Gambar 3.11 Penagihan Kelompok Mingguan 6) Proses Penyusunan Laporan Administrasi dan Keuangan Setiap akhir minggu dan bulan, penulis menyusun laporan administrasi dan keuangan unit, yang meliputi data penyaluran pembiayaan, realisasi penagihan, jumlah nasabah aktif, serta permasalahan yang dihadapi di lapangan. 63 Laporan ini disusun dengan teliti dan disampaikan kepada Kepala Cabang sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. 7)

Proses Pembinaan dan Evaluasi Kinerja AO Penulis melakukan pembinaan, pengarahan, dan evaluasi kinerja AO secara berkala. Penulis memberikan motivasi, pelatihan, serta solusi atas kendala yang dihadapi AO dalam menjalankan tugas. 6 Gambar 3.12 Evaluasi Kegiatan AO dalam Setiap Hari

8) Proses Koordinasi dan Komunikasi Internal Penulis secara rutin melakukan koordinasi dengan Kepala Cabang, Wakil Kepala Cabang, FAO, dan seluruh AO untuk membahas perkembangan unit, kendala di lapangan, serta strategi pencapaian target. Gambar 3.13 Koordinasi bersama Wakil Kepala Cabang

9) Proses Penanganan Kendala dan Permasalahan Nasabah Penulis selalu berusaha menyelesaikan permasalahan nasabah, mulai dari keterlambatan angsuran, kendala usaha, hingga masalah administratif, dengan pendekatan persuasif, humanis, dan solutif. 10) PelaksanaaKn Kegiatan Sosial dan CSR

Selain tugas utama, penulis juga berpartisipasi dalam kegiatan sosial perusahaan seperti edukasi literasi keuangan, pelatihan kewirausahaan, dan bakti sosial di lingkungan sekitar unit. 61 3.3. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT PNM Mekaar Cabang Penjaringan, penulis menghadapi berbagai kendala baik yang berasal dari lingkungan kantor (internal) maupun di lapangan (eksternal): a. Kendala di Kantor

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia: Jumlah staf tidak selalu sebanding dengan volume pekerjaan, terutama saat penyaluran pembiayaan atau penagihan angsuran dalam jumlah besar. 2. Kendala Administrasi dan Sistem: Proses administrasi yang banyak dan harus dilakukan secara teliti sering memerlukan waktu ekstra. Kadang terjadi gangguan pada sistem aplikasi internal seperti server lambat atau error saat input data. 3.

Koordinasi Internal: Komunikasi dan koordinasi antar anggota tim di kantor belum selalu optimal, misalnya dalam pembagian tugas harian atau saat terjadi perubahan jadwal mendadak. 4. Keterbatasan Sarana dan Prasarana: Fasilitas kantor seperti perangkat komputer, printer, atau jaringan internet yang kurang stabil kadang menghambat kelancaran pekerjaan administratif. b. Kendala di Lapangan 1. Karakter dan Komitmen Nasabah yang Beragam: Nasabah memiliki latar belakang, karakter, dan tingkat

pemahaman yang berbeda-beda, sehingga membutuhkan pendekatan yang berbeda pula.

2. Kendala Penagihan Angsuran: Tidak semua nasabah mampu membayar angsuran tepat waktu karena berbagai alasan, seperti usaha yang sedang sepi, kebutuhan keluarga yang mendesak, atau faktor eksternal.

3. Kondisi Lingkungan dan Cuaca: Cuaca buruk seperti hujan deras atau banjir, serta kondisi jalan yang sulit dijangkau dapat menghambat proses monitoring, penagihan, dan pendampingan nasabah.

4. Tantangan Keamanan di Lapangan: Beberapa wilayah binaan memiliki tingkat keamanan yang rendah, sehingga menuntut kewaspadaan ekstra saat melakukan kunjungan.

5. Kendala Teknis di Lapangan: Masalah teknis seperti hilangnya sinyal telepon, perangkat mobile yang error, atau dokumen yang tertinggal dapat menghambat proses input data dan komunikasi.

3.4. Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama proses kerja profesi, penulis melakukan beberapa langkah berikut:

a. Meningkatkan Kemampuan Adaptasi dan Komunikasi Penulis berusaha beradaptasi dengan lingkungan kerja, baik di kantor maupun di lapangan, serta menyesuaikan cara berkomunikasi dengan karakter nasabah dan anggota tim.

b. Optimalisasi Kerja Sama Tim Penulis membangun kerja sama tim yang solid dengan cara melakukan pembagian tugas yang jelas, saling membantu, serta rutin melakukan briefing dan evaluasi bersama.

c. Koordinasi dengan Pihak Terkait Dalam menghadapi kendala administrasi, sistem, atau sarana prasarana, penulis selalu berkoordinasi dengan kantor cabang, area, atau departemen terkait.

d. Peningkatan Kompetensi dan Manajemen Waktu Penulis terus belajar dan berupaya meningkatkan kemampuan diri dalam manajemen waktu dan prioritas pekerjaan, serta mendorong tim untuk mengikuti pelatihan internal.

e. Pendekatan Persuasif dan Solutif kepada Nasabah Dalam menghadapi kendala penagihan angsuran atau permasalahan usaha nasabah, penulis selalu menggunakan pendekatan persuasif, edukasi keuangan, dan mencari solusi bersama.

f. Mengoptimalkan Penggunaan Teknologi Penulis dan tim selalu memastikan perangkat kerja sudah dipersiapkan dengan baik sebelum ke lapangan, serta memanfaatkan aplikasi digital perusahaan untuk

mempercepat proses administrasi dan pelaporan. 63 g. Menjaga Keamanan dan Kewaspadaan Penulis selalu mengingatkan tim untuk waspada, terutama saat membawa uang hasil penagihan, dan mengupayakan kunjungan ke wilayah rawan dilakukan secara berkelompok. 6 4 4.1. Kesimpula n BAB IV KESIMPULA N Pelaksanaan kerja profesi di PT Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Penjaringan memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam memahami secara langsung dinamika operasional di sektor pembiayaan mikro berbasis komunitas. Selama menjabat sebagai Kepala Unit, penulis terlibat penuh dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pembiayaan, pendampingan nasabah, serta pengelolaan tim. Dari pengalaman tersebut, dapat disimpulkan bahwa posisi Kepala Unit memiliki peran strategis dalam menjamin efektivitas dan efisiensi kerja tim, pencapaian target cabang, serta menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kepemimpinan yang adaptif, komunikasi yang baik, dan kemampuan problem solving menjadi kunci dalam menyelesaikan berbagai tantangan baik dari internal organisasi maupun kondisi lapangan. Di sisi lain, program Mekaar terbukti sebagai sarana pemberdayaan yang efektif, khususnya bagi perempuan prasejahtera, melalui pendekatan kelompok dan sistem tanggung renteng yang menumbuhkan kedisiplinan, tanggung jawab bersama, serta solidaritas sosial. Selain itu, kerja profesi ini juga menunjukkan pentingnya penggunaan sistem digital dalam pelaporan dan pengawasan, meskipun masih terdapat kendala teknis yang membutuhkan peningkatan sistem pendukung. Secara keseluruhan, program kerja profesi ini memperkaya pemahaman penulis terhadap penerapan teori manajemen dalam praktik, serta membentuk kompetensi profesional yang lebih matang, terstruktur, dan siap menghadapi dunia kerja. 65 Beberapa pembelajaran penting yang didapat praktikan selama menjalankan tugas sebagai kepala cabang, antara lain : 1. Penguatan Kemampuan Pengawasan Operasional AO dan SAO Selama pelaksanaan kerja profesi, dapat memperoleh pengalaman langsung dalam mengawasi kegiatan Account Officer (AO) dan Senior Account Officer (SAO), yang merupakan ujung tombak operasional perusahaan di lapangan. Melalui briefing harian, pelatihan, dan evaluasi berkala, belajar

membangun strategi pengawasan yang terstruktur dan mampu meningkatkan produktivitas kerja serta kualitas pelayanan kepada nasabah. Kegiatan ini memperkuat keterampilan kepemimpinan dalam mengarahkan tim, menyelesaikan kendala operasional, dan memastikan target tercapai sesuai dengan prosedur dan standar perusahaan.

2. Peningkatan Kompetensi dalam Pembinaan Tim dan Pengawasan FAO Mengasah kemampuan dalam melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap Finance Account Officer (FAO), yang bertugas melakukan pencatatan keuangan dan pelaporan administrasi pembiayaan. Pembinaan difokuskan pada peningkatan kedisiplinan, akurasi kerja, pemahaman terhadap SOP, serta pengembangan etika kerja tim yang baik. Pengawasan terhadap laporan harian dan mingguan juga membentuk ketelitian serta kemampuan analisis penulis dalam membaca data keuangan dan mengidentifikasi potensi permasalahan administratif secara lebih dini.

3. Pengembangan Kemampuan Koordinasi Vertikal dan Horizontal

6.6 Pelaksanaan kerja profesi memberikan pengalaman berharga dalam menjalin koordinasi yang baik dengan atasan dan tim di lapangan. Penulis belajar menjaga alur komunikasi yang efektif, menyampaikan laporan dengan tepat waktu, dan memastikan kebijakan perusahaan dijalankan dengan baik di tingkat unit. Keterampilan koordinasi ini memperkuat kemampuan interpersonal, kerja sama tim, serta kemampuan manajerial dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan berorientasi pada pencapaian tujuan bersama.

4.2. Saran Berdasarkan hasil observasi dan refleksi selama pelaksanaan kerja profesi, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai bentuk kontribusi untuk peningkatan kualitas layanan dan pengelolaan unit di masa mendatang. Untuk PT PNM Mekaar, disarankan agar pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia ditingkatkan, terutama dalam hal kemampuan digital, manajemen tim, dan pendekatan pemberdayaan berbasis komunitas. Peningkatan kualitas sistem informasi dan infrastruktur teknologi juga penting agar proses pelaporan, monitoring, dan evaluasi dapat berjalan lebih lancar dan akurat. Selain itu, perlu diperkuat pula sistem pendampingan kepada nasabah melalui edukasi kewirausahaan yang lebih intensif serta strategi pemberdayaan yang

disesuaikan dengan karakteristik kelompok sasaran. Sementara itu, untuk Kepala Unit yang akan menjalankan peran serupa, penulis menyarankan agar selalu menjaga komunikasi yang terbuka dan konstruktif dengan seluruh anggota tim. Pemimpin unit harus mampu menjadi teladan dalam kedisiplinan, integritas, dan etos kerja. Evaluasi berkala terhadap kinerja unit sangat diperlukan sebagai dasar perbaikan dan inovasi kerja. Selain itu, menjaga hubungan baik dengan tokoh masyarakat dan lingkungan sekitar akan memperkuat kepercayaan komunitas terhadap program Mekaar, sehingga lebih mudah dalam menjalankan kegiatan operasional di lapangan. Diharapkan saran- saran ini dapat menjadi masukan yang berguna bagi pengembangan sistem kerja yang lebih baik di masa depan. 6 8 69 I DAFTAR

PUSTAKA Azizul, G.N. 2022. Skripsi : Aktivitas Komunikasi Oragnisasi PT Permodalan Nasional Madani (PERSERO) Cabang Waru 2 Dalam Meningkatkan Literasi Digital Karyawan Melalui Aplikasi PNM Digi. Universitas Bhayangkara Surakarta. Fajriani, P.R. & Hadi, I.K. (2021) Wanprestasi Dalam Perjanjian Pinjam Meminjam Pada PT. Permodlan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Darussalam. JIM Bidang Hukum Perdata, 5(3), pp.487- 856. Kementerian BUMN Republik Indonesia. (2020). Nilai-nilai AKHLAK sebagai Core Values BUMN. Jakarta: Kementerian BUMN. PT Permodalan Nasional Madani (PNM). (2023). Laporan Tahunan PNM 2022. Jakarta: PT PNM (Persero).

Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Pemerintah Republik Indonesia. (1999). Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 1999 tentang Pendirian PT Permodalan Nasional Madani. II LAMPIRAN Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi III Lampiran 1.2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi IV Lampiran 1.3 Laporan Pelaksanaan Kerja Profesi V Lampiran 1.4 Formulir Bimbingan Kerja Profesi VI Lampiran 1.5 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi VII Lampiran 1.6 Surat Pengantar Magang

13 45 52 73

13 27 29 31 44 45 48 52 53 73 78 Metode Penelitian



REPORT #27362483

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.69% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1383/1/Ari%20Firdianto%20-%202016011003...	●
INTERNET SOURCE		
2.	2.13% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9768/6/6.%20Prakata.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.48% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1815/4/Orisinalitas.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.96% library.ukrida.ac.id http://library.ukrida.ac.id/files/downloads/85Pernyataan_keaslian_tugas_akhir..	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.91% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.72% repository.iainpare.ac.id https://repository.iainpare.ac.id/id/eprint/7983/1/19.2200.079.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
7.	0.7% eskripsi.usm.ac.id https://eskripsi.usm.ac.id/files/skripsi/B13B/2018/B.133.18.0148/B.133.18.0148-1..	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.67% id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/PNM	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.53% eprints.walisongo.ac.id https://eprints.walisongo.ac.id/25852/1/1705036027_Fizki%20Rahmawati%20As..	●



REPORT #27362483

INTERNET SOURCE	
10. 0.52% www.its.ac.id https://www.its.ac.id/dkv/wp-content/uploads/sites/102/2018/03/DOKUMEN-KP...	●
INTERNET SOURCE	
11. 0.49% informatika.uin-suka.ac.id https://informatika.uin-suka.ac.id/media/dokumen_akademik/65_20190704_LA...	●
INTERNET SOURCE	
12. 0.47% repository.paramadina.ac.id https://repository.paramadina.ac.id/1623/1/Laporan%20penelitian%20BPKH_le...	●
INTERNET SOURCE	
13. 0.47% repositori.uin-alauddin.ac.id http://repositori.uin-alauddin.ac.id/27011/1/90500116065%20MUH%20EKSEL.pdf	● ●
INTERNET SOURCE	
14. 0.46% repository.uinsaizu.ac.id https://repository.uinsaizu.ac.id/28116/1/NURUL%20FATIKHA_STRATEGI%20PE...	●
INTERNET SOURCE	
15. 0.44% repository.uinsaizu.ac.id https://repository.uinsaizu.ac.id/24004/1/Nur%20Khalik%20Razaq%2018172012..	●
INTERNET SOURCE	
16. 0.42% repository.uinsaizu.ac.id https://repository.uinsaizu.ac.id/14649/1/Yessy%20Milleniari_Analisis%20Strate...	● ●
INTERNET SOURCE	
17. 0.41% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3540/10/DAFTAR%20LAMPIRAN.pdf	●
INTERNET SOURCE	
18. 0.39% repository.uinsaizu.ac.id https://repository.uinsaizu.ac.id/20189/1/YANI%20FITRIANI_PERAN%20PEMBIAY..	● ●
INTERNET SOURCE	
19. 0.38% sahabatsinergi.com https://sahabatsinergi.com/edukasi-bisnis-pnm-dorong-nasabah-mekaar-untuk...	●
INTERNET SOURCE	
20. 0.37% repository.umj.ac.id https://repository.umj.ac.id/4889/1/SKRIPSI.pdf	●



REPORT #27362483

INTERNET SOURCE	
21. 0.37% repository.fe.unj.ac.id	● ●
http://repository.fe.unj.ac.id/8959/1/Chicka%20H%20Hafifah_PAP%20A17_1709...	
INTERNET SOURCE	
22. 0.36% eprints.poltektegal.ac.id	● ●
http://eprints.poltektegal.ac.id/571/1/Analisis%20Prosedur%20Pemberian%20K..	
INTERNET SOURCE	
23. 0.35% repository.poltekesos.ac.id	●
https://repository.poltekesos.ac.id/bitstreams/444dedc6-a0c1-4fcd-97f8-2aaf20...	
INTERNET SOURCE	
24. 0.34% www.pnmim.com	●
https://www.pnmim.com/about	
INTERNET SOURCE	
25. 0.33% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1611/10/10.%20Daftar%20Lampiran.pdf	
INTERNET SOURCE	
26. 0.33% core.ac.uk	●
https://core.ac.uk/download/pdf/78032276.pdf	
INTERNET SOURCE	
27. 0.32% repository.uinsaizu.ac.id	●
https://repository.uinsaizu.ac.id/26369/1/Desi%20Saputri_Peran%20PT%20Perm..	
INTERNET SOURCE	
28. 0.3% repositori.untidar.ac.id	●
https://repositori.untidar.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=38920&bid=14797	
INTERNET SOURCE	
29. 0.27% eprints.untirta.ac.id	●
https://eprints.untirta.ac.id/1012/1/MANAJEMEN%20STRATEGI%20DINAS%20SO..	
INTERNET SOURCE	
30. 0.27% etheses.uinmataram.ac.id	●
https://etheses.uinmataram.ac.id/5853/2/Ira%20Irpiana%20190501156.pdf	
INTERNET SOURCE	
31. 0.26% e-theses.iaincurup.ac.id	●
http://e-theses.iaincurup.ac.id/1297/1/PENERAPAN%20AKAD%20QARD%20DAN...	



REPORT #27362483

INTERNET SOURCE	
32. 0.25% core.ac.uk	●
https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf	
INTERNET SOURCE	
33. 0.24% jadibumn.id	●
https://jadibumn.id/arti-nilai-akhlak-bumn/	
INTERNET SOURCE	
34. 0.24% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/3979/1/LAP%20PKL%20PUTRI%20SYAH%20N.%20...	
INTERNET SOURCE	
35. 0.23% www.liputan6.com	●
https://www.liputan6.com/hot/read/5152422/profil-pt-pnm-sejarah-serta-produ..	
INTERNET SOURCE	
36. 0.23% journal.formosapublisher.org	●
https://journal.formosapublisher.org/index.php/fjsr/article/download/5410/5315	
INTERNET SOURCE	
37. 0.23% satudata.kemnaker.go.id	●
https://satudata.kemnaker.go.id/satudata-public/2024/10/files/publikasi/17370...	
INTERNET SOURCE	
38. 0.22% bi-smart.boyolali.go.id	●
https://bi-smart.boyolali.go.id/uploads/penelitian/2020/laporan/2020_lap_mag...	
INTERNET SOURCE	
39. 0.22% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/5391/1/Lap.PKL_SHERLIA%20FEBRIANTI_81051414..	
INTERNET SOURCE	
40. 0.21% repository.uma.ac.id	●
https://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/1133/3/138600279_FILE%203..	
INTERNET SOURCE	
41. 0.21% www.academia.edu	●
https://www.academia.edu/Documents/in/Marketing_Advertising_Brand_Manag..	
INTERNET SOURCE	
42. 0.2% www.liputan6.com	●
https://www.liputan6.com/feeds/read/5886441/arti-pkl-panduan-lengkap-prakt...	



REPORT #27362483

INTERNET SOURCE	
43. 0.2% www.micromadaniinstitute.com	●
https://www.micromadaniinstitute.com/mmi/tentang-kami	
INTERNET SOURCE	
44. 0.2% www.academia.edu	●
https://www.academia.edu/38401901/MODEL_KECEPATAN_1_D_GELOMBANG_P..	
INTERNET SOURCE	
45. 0.19% repository.unsri.ac.id	●
https://repository.unsri.ac.id/64533/1/Skripsi%20-%20M.Meldi%20Yusman%20-...	
INTERNET SOURCE	
46. 0.19% repository.unsri.ac.id	● ●
https://repository.unsri.ac.id/93169/5/RAMA_61201_01011281924079_00240989...	
INTERNET SOURCE	
47. 0.19% www.kkp.go.id	●
https://www.kkp.go.id/download-pdf-akuntabilitas-kinerja/akuntabilitas-kinerj...	
INTERNET SOURCE	
48. 0.18% eprints.ubhara.ac.id	●
http://eprints.ubhara.ac.id/1259/1/Skripsi%20Fitri%20Q.pdf	
INTERNET SOURCE	
49. 0.17% eskripsi.usm.ac.id	●
https://eskripsi.usm.ac.id/files/skripsi/B13B/2020/B.133.20.0078/B.133.20.0078-1..	
INTERNET SOURCE	
50. 0.17% pmi.iainpare.ac.id	●
https://pmi.iainpare.ac.id/2023/11/pemberdayaan-masyarakat-melalui-program..	
INTERNET SOURCE	
51. 0.17% journal.lppm-unasman.ac.id	●
https://journal.lppm-unasman.ac.id/index.php/pepatudzu/article/download/55...	
INTERNET SOURCE	
52. 0.16% repositori.uin-alauddin.ac.id	●
http://repositori.uin-alauddin.ac.id/24531/1/Pengaruh%20Ketersediaan%20Sara..	
INTERNET SOURCE	
53. 0.16% repository.ub.ac.id	●
https://repository.ub.ac.id/id/eprint/186841/1/Usrotus%20Saidah.pdf	



REPORT #27362483

INTERNET SOURCE	
54. 0.16% eprints.pktj.ac.id	● ●
http://eprints.pktj.ac.id/1984/1/15020104_15020117_15020118_MAGANG_ABSTR..	
INTERNET SOURCE	
55. 0.16% repository.ukdw.ac.id	●
https://repository.ukdw.ac.id/8045/1/71170221_bab1_bab5_daftarpustaka.pdf	
INTERNET SOURCE	
56. 0.16% repositori.uma.ac.id	● ●
https://repositori.uma.ac.id/jspui/bitstream/123456789/26620/1/Laporan%20Ma..	
INTERNET SOURCE	
57. 0.15% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/4571/1/LAPORAN%20PKL%20KARIN%20ALFADITA%..	
INTERNET SOURCE	
58. 0.15% repository.unissula.ac.id	●
http://repository.unissula.ac.id/28125/2/Manajemen_30401800317_fullpdf.pdf	
INTERNET SOURCE	
59. 0.15% www.pa-sungguminasa.go.id	● ●
https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%..	
INTERNET SOURCE	
60. 0.15% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/5623/1/LAPORAN%20PKL%20SISKA%20MAISARAH...	
INTERNET SOURCE	
61. 0.14% biz.kompas.com	●
https://biz.kompas.com/read/2025/07/03/170150128/pnm-berdayakan-peremp...	
INTERNET SOURCE	
62. 0.14% repository.upbatam.ac.id	●
http://repository.upbatam.ac.id/227/1/cover%20s.d%20bab%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
63. 0.14% lpm.uinjambi.ac.id	●
https://lpm.uinjambi.ac.id/standarisasi-akreditasi-upaya-lembaga-penjaminan-...	
INTERNET SOURCE	
64. 0.13% repository.uinsaizu.ac.id	●
https://repository.uinsaizu.ac.id/8320/1/Ayu%20Fatmawati_Strategi%20Unit%2...	



REPORT #27362483

INTERNET SOURCE	
65. 0.13% delapansoft.com	
http://delapansoft.com/index.html	
INTERNET SOURCE	
66. 0.12% core.ac.uk	
https://core.ac.uk/download/pdf/78028195.pdf	
INTERNET SOURCE	
67. 0.12% bkpsdm.sumenepkab.go.id	
https://bkpsdm.sumenepkab.go.id/pdf/Laporan%20Capaian%20Kinerja%20BKP..	
INTERNET SOURCE	
68. 0.12% ejournal.unaki.ac.id	
https://ejournal.unaki.ac.id/index.php/majalah-ilmiah-informatika/article/down...	
INTERNET SOURCE	
69. 0.11% repo.undiksha.ac.id	
https://repo.undiksha.ac.id/5730/1/1717041014-COVER.pdf	
INTERNET SOURCE	
70. 0.11% eprints.walisongo.ac.id	
https://eprints.walisongo.ac.id/8123/1/122311070.pdf	
INTERNET SOURCE	
71. 0.11% repository.metrouniv.ac.id	
https://repository.metrouniv.ac.id/id/eprint/9634/1/Skripsi-LilisApriliani-NPM.18..	
INTERNET SOURCE	
72. 0.11% repository.uinfasbengkulu.ac.id	
http://repository.uinfasbengkulu.ac.id/212/1/SKRIPSI%20FEZY%20INNE%20LES...	
INTERNET SOURCE	
73. 0.1% journal.universitaspahlawan.ac.id	
https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jrpp/article/download/3955..	
INTERNET SOURCE	
74. 0.1% repo.palcomtech.ac.id	
http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/928/2/PKL_D3SI_2022_ENDANG%20TRIA...	
INTERNET SOURCE	
75. 0.1% repo.apmd.ac.id	
http://repo.apmd.ac.id/3053/1/DANIK%20APRIYANTI%2021330003.pdf	



REPORT #27362483

INTERNET SOURCE

76. **0.09%** www.brainacademy.id

<https://www.brainacademy.id/blog/menyusun-kata-pengantar>

INTERNET SOURCE

77. **0.09%** daikeren.id

<https://daikeren.id/uploads/daikeren-buku%20panduan%20tim%20pendampin...>

INTERNET SOURCE

78. **0.08%** pdfs.semanticscholar.org

<https://pdfs.semanticscholar.org/3c53/6e924cdebe7d4697c860a39a494cf6d3b9...>

INTERNET SOURCE

79. **0.08%** repository.uindatokarama.ac.id

<https://repository.uindatokarama.ac.id/2750/1/SKRIPSI%20REVISI%20FIX.pdf>

INTERNET SOURCE

80. **0.08%** tp.ub.ac.id

<https://tp.ub.ac.id/wp-content/uploads/2020/03/Buku-Panduan-PKL-dan-KKN.p...>

INTERNET SOURCE

81. **0.08%** dpk.tangerangselatankota.go.id

https://dpk.tangerangselatankota.go.id/storage/section/download/10_RENSTR...

INTERNET SOURCE

82. **0.07%** pwkuntad.com

<https://pwkuntad.com/wp-content/uploads/2024/10/PANDUAN-DAN-PEDOMAN...>

INTERNET SOURCE

83. **0.06%** eprints.untirta.ac.id

[https://eprints.untirta.ac.id/1247/2/Kesatuan%20Hal%20Depan%20Skripsi%20%](https://eprints.untirta.ac.id/1247/2/Kesatuan%20Hal%20Depan%20Skripsi%20%...)

INTERNET SOURCE

84. **0.06%** digitallib.iainkendari.ac.id

<https://digitallib.iainkendari.ac.id/id/eprint/2208/9/SKRIPSI%20HARDIANTI.pdf>

INTERNET SOURCE

85. **0.06%** mbkm.ubb.ac.id

<https://mbkm.ubb.ac.id/file/Pedoman%20Magang.pdf>

INTERNET SOURCE

86. **0.06%** repository.fe.unj.ac.id

<http://repository.fe.unj.ac.id/8454/1/LAPORAN%20PKL%20RINALDI%20ABDILLA...>



REPORT #27362483

INTERNET SOURCE

87. **0.05%** etheses.uingusdur.ac.id

http://etheses.uingusdur.ac.id/12341/1/4221081_Cover_Bab%20I%20dan%20Ba..

INTERNET SOURCE

88. **0.04%** ars.iti.ac.id

<https://ars.iti.ac.id/wp-content/uploads/2022/10/PANDUAN-KERJA-PRAKTIK-202..>

INTERNET SOURCE

89. **0.04%** eprints.walisongo.ac.id

https://eprints.walisongo.ac.id/26356/1/Skripsi_1706026025_Muhammad_Rizki_..

INTERNET SOURCE

90. **0.03%** lib.unnes.ac.id

<https://lib.unnes.ac.id/40372/1/Metode%20Penelitian%20Kualitatif.pdf>

INTERNET SOURCE

91. **0.03%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9737/11/11.%20BAB%20I.pdf>

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.03%** pmi.iainpare.ac.id

<https://pmi.iainpare.ac.id/2023/11/pemberdayaan-masyarakat-melalui-program..>

INTERNET SOURCE

2. **0.03%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9768/6/6.%20Prakata.pdf>